

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

22 Μαρτίου 2018 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **1031**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. απόφ. 6/26.2.2018

Κανονισμός οργάνωσης και λειτουργίας του Δικηγορικού Συλλόγου Βόλου.

ΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ
ΤΟΥ ΔΙΚΗΓΟΡΙΚΟΥ ΣΥΛΛΟΓΟΥ ΒΟΛΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 96 παρ. 1 και 2 του ν. 4194/2013 «Κώδικας Δικηγόρων» (Α΄ 208) και

2. Το γεγονός ότι με την παρούσα απόφαση δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού αποφασίζει,

καταρτίζει Κανονισμό για την οργάνωση και λειτουργία των υπηρεσιών του Δικηγορικού Συλλόγου Βόλου, καθώς και τη λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου και των λοιπών συλλογικών οργάνων του Συλλόγου, ως εξής:

Άρθρο 1
Σκοπός

Σκοπός του Κανονισμού αυτού είναι ο καθορισμός της οργάνωσης των υπηρεσιών του Δικηγορικού Συλλόγου Βόλου (στο εξής «Σύλλογος»), των κανόνων που διέπουν τις εργασιακές σχέσεις μεταξύ του Συλλόγου και των απασχολουμένων σε αυτόν, καθώς και της λειτουργίας του Διοικητικού Συμβουλίου και των λοιπών συλλογικών οργάνων του.

Άρθρο 2
Έκταση ισχύος

Στις διατάξεις του Κανονισμού αυτού υπάγονται όλοι οι απασχολούμενοι στο Δικηγορικό Σύλλογο Βόλου, που συνδέονται με αυτόν με σχέση εξαρτημένης εργασίας, αορίστου ή ορισμένου χρόνου,

Άρθρο 3
Διοίκηση

Το Διοικητικό Συμβούλιο διοικεί και διαχειρίζεται όλες γενικά τις υποθέσεις του Συλλόγου, σύμφωνα με τις διατάξεις του Κώδικα Δικηγόρων.

Ο Σύλλογος συγκροτείται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

- Υπηρεσία Διοικητικού.
- Οικονομική Υπηρεσία.

Αρμοδιότητες της Υπηρεσίας Διοικητικού.

- Η υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού, η οργάνωση των υπηρεσιών, η επεξεργασία στοιχείων και η εκτίμηση των αναγκών σε προσωπικό του Συλλόγου, καθώς και η ανάληψη δράσεων διαχείρισης ανθρώπινων πόρων. Η διαχείριση των εκδόσεων και της νομολογιακής βάσης δεδομένων περιφερειακού και ειδικού περιεχομένου του Συλλόγου. Η επιμέλεια, η συντήρηση και η επισκευή των εγκαταστάσεων, των συσκευών, των μηχανημάτων, των επίπλων και των γραφείων του Συλλόγου.
- Η γραμματειακή υποστήριξη, η παραλαβή, η πρωτοκόλληση, η διακίνηση και η εν γένει διεκπεραίωση της

αλληλογραφίας του Συλλόγου. Η τήρηση του γενικού αρχείου του Συλλόγου. Η βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής και η επικύρωση αντιγράφων. Η σύνταξη δελτίων τύπου του Συλλόγου. Η διοργάνωση, η υποστήριξη και η επιμέλεια προβολής των σεμιναρίων, ημερίδων, συνεδρίων και των εν γένει δραστηριοτήτων του Συλλόγου.

- Η τήρηση Μητρώου, φακέλων και στοιχείων που αφορούν στην άσκηση του λειτουργήματος των μελών του Συλλόγου. Η σύνταξη των πιστοποιητικών που αφορούν στην κατάσταση των δικηγόρων, η παραλαβή των ετήσιων δηλώσεων και η έκδοση των ταυτοτήτων των μελών του. Η τήρηση του Ειδικού Βιβλίου και των στοιχείων που αφορούν στους ασκούμενους δικηγόρους, η παραλαβή των αιτήσεων εγγραφής τους. Η τήρηση φακέλων και βιβλίων σχετικών με τη λειτουργία των Πρωτοβάθμιων και Δευτεροβάθμιων Επιτροπών Μητρώου. Η σύνταξη των πινάκων αυτεπαγγέλτως διοριστέων συνηγόρων και η παραλαβή αιτήσεων πολιτών για νομική βοήθεια. Η εποπτεία της λειτουργίας του ειδικού διανεμητικού λογαριασμού καθώς και θεσμών όπως των συνδίκων πτωχεύσεως, των κηδεμόνων σχολάζουσας κληρονομιάς, των απαλλοτριώσεων και της ισότητας των κακοποιημένων ατόμων.

- Η τήρηση των σχετικών βιβλίων και φακέλων που αφορούν στην πειθαρχική και τυχόν ποινική κατάσταση των μελών του Συλλόγου.

Η Υπηρεσία Διοικητικού λειτουργεί υπό την ευθύνη και εποπτεία του Γενικού Γραμματέα του Διοικητικού Συμβουλίου του Συλλόγου.

Αρμοδιότητες της Οικονομικής Υπηρεσίας.

- Η εν γένει διαχείριση των εσόδων - εξόδων και της περιουσίας του Συλλόγου.

- Η κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού και η επιμέλεια εκτέλεσής του.

- Η σύνταξη του ετήσιου ισολογισμού, με τα αποτελέσματα χρήσεως και του απολογισμού του Συλλόγου.

- Η σύνταξη της ετήσιας απογραφής.

- Η τήρηση και ενημέρωση των λογιστικών βιβλίων.

- Η εκκαθάριση των αποδοχών των υπαλλήλων του Συλλόγου.

- Η απόδοση φόρων και τελών στην αρμόδια Δ.Ο.Υ.

- Η παρακολούθηση των χρηματοοικονομικών μεγεθών του Συλλόγου, η εκπόνηση οικονομικών μελετών και η επεξεργασία των στατιστικών του στοιχείων.

- Η έκδοση των γραμματίων προκαταβολής των εξόδων και φόρων των δικηγόρων, των διπλοτύπων, των γραμματίων είσπραξης και των ενταλμάτων πληρωμής.

- Η διαχείριση των κάθε είδους ενσήμων.

- Η είσπραξη των κάθε είδους δικαιωμάτων του Συλλόγου, των ετήσιων συνδρομών των μελών του και των συνδρομών από τις εκδόσεις του, καθώς και η έκδοση των σχετικών παραστατικών.

- Η πληρωμή μικροεξόδων.

Η Οικονομική Υπηρεσία λειτουργεί υπό την ευθύνη και εποπτεία του Ταμία του Συλλόγου, με τη συνδρομή τυχόν εξωτερικών συνεργατών (οικονομολόγων λογιστών).

Άρθρο 4
Εργασιακές Σχέσεις Προσωπικού

1. Το προσωπικό συνδέεται με το Σύλλογο με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, αορίστου ή ορισμένου χρόνου, πλήρους ή μερικής απασχόλησης και, με την πρόσληψή του αποδέχεται τον Κανονισμό ως αναπόσπαστο προσάρτημα των ατομικών συμβάσεων εργασίας.

Το προσωπικό του Συλλόγου δεν υπάγεται στις ρυθμίσεις της κοινής υπουργικής απόφασης 130558/1989 «Υγιεινή και Ασφάλεια των εργαζομένων στα μηχανογραφικά κέντρα του Δημοσίου, ΝΠΔΔ και ΟΤΑ» (Β΄ 471).

2. Οι θέσεις των υπαλλήλων του Συλλόγου είναι τέσσερις (4).

Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί να αποφασισθεί η αύξηση ή μείωση του αριθμού των εργαζομένων και η ανακατανομή των θέσεων αυτού στα παραπάνω τμήματα (διοικητικού, οικονομικού), κατά την απόλυτη κρίση του.

Ο Σύλλογος, εκτός από τους εργαζόμενους που συνδέονται με αυτόν με σχέση εξαρτημένης εργασίας, μπορεί να χρησιμοποιεί, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, επιστημονικούς συνεργάτες, για την παροχή συμβουλών και εξειδικευμένων γνώσεων, που να αναφέρονται στην εκπαίδευση του προσωπικού, στη σύνταξη εκθέσεων προς το Διοικητικό Συμβούλιο, στην υποβολή προτάσεων και εισηγήσεων, στην επεξεργασία και παρουσίαση στοιχείων, στην παροχή επιστημονικής ή τεχνολογικής συνδρομής σε θέματα που απασχολούν το Σύλλογο και τις Υπηρεσίες του, λογιστές - φοροτεχνικούς και εν γένει επιστημονικούς συνεργάτες, καθώς και να αναθέτει σε μέλη του ή τρίτους ορισμένο έργο, οι οποίοι παρέχουν τις υπηρεσίες τους με σύμβαση έργου ή εντολής ή παροχής ανεξαρτήτων υπηρεσιών ή και χωρίς αμοιβή.

Οι συνεργάτες της παραγράφου αυτής δεν υπάγονται στις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού.

Άρθρο 5
Διοικητικό Συμβούλιο

Το Διοικητικό Συμβούλιο διοικεί και διαχειρίζεται όλες, γενικά, τις υποθέσεις του Συλλόγου, σύμφωνα με τον Κώδικα Δικηγόρων.

Οι υπάλληλοι και οι επιστημονικοί συνεργάτες του Συλλόγου τελούν υπό την άμεση εποπτεία του Διοικητικού Συμβουλίου, το οποίο ενημερώνουν για θέματα της αρμοδιότητάς τους, όποτε τούτο ζητηθεί.

Το Διοικητικό Συμβούλιο δύναται με απόφασή του να αναθέτει και σε άλλα μέλη του (πέραν των προαναφερομένων ειδικά) την ευθύνη λειτουργίας και εποπτεία των υπηρεσιών του είτε εν όλω είτε για συγκεκριμένα έργα αυτών.

Άρθρο 6
Όργανα του Συλλόγου

Τα Όργανα του Συλλόγου τα οποία ασκούν τις αρμοδιότητες που ορίζονται στον Κώδικα Δικηγόρων (ν. 4194/2013), είναι:

- Η Γενική Συνέλευση των Μελών.

- Ο Πρόεδρος.

- Το Διοικητικό Συμβούλιο.
- Οι Επιτροπές που ορίζονται στον Κώδικα Δικηγόρων και στις κατ' εξουσιοδότηση αυτού εκδιδόμενες κανονιστικές πράξεις.

Άρθρο 7
Λοιπές Επιτροπές και Ομάδες Εργασίας

Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου δύνανται να συστήνονται Επιτροπές ή Ομάδες Εργασίας για την υποστήριξη της διοικητικής δραστηριότητας, καθώς και για τη μελέτη θεμάτων που αφορούν στην προώθηση των σκοπών του Συλλόγου, σύμφωνα με τον Κώδικα Δικηγόρων. Με την ίδια απόφαση ορίζονται οι αρμοδιότητες, ο αριθμός των μελών και εν γένει το πλαίσιο λειτουργίας των εν λόγω Επιτροπών ή Ομάδων Εργασίας.

Άρθρο 8
Πρόσληψη Προσωπικού

Για την πρόσληψη εργαζομένου αορίστου ή ορισμένου χρόνου, απαιτείται προηγούμενη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Συλλόγου, στην οποία καθορίζονται: ο αριθμός του προσωπικού που πρόκειται να προσληφθεί, η διάρκεια και οι όροι της σύμβασης εργασίας, οι αποδοχές, τα απαιτούμενα γενικά ή ειδικά προσόντα, τα δικαιολογητικά που απαιτείται να προσαχθούν, ο τρόπος και η διαδικασία επιλογής. Την ευθύνη ελέγχου των δικαιολογητικών και της τήρησης, εν γένει, της σχετικής διαδικασίας έχει το Διοικητικό Συμβούλιο, το οποίο προβαίνει στην επιλογή των υποψηφίων και αποφασίζει την πρόσληψη.

Ο Σύλλογος δικαιούται να προσλαμβάνει υπαλλήλους από μέλη του, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις του Κώδικα Δικηγόρων.

Άρθρο 9
Σύναψη Σύμβασης Εργασίας

Για κάθε πρόσληψη εργαζομένου από το Σύλλογο υπογράφεται σχετική σύμβαση εργασίας. Η σχέση εργασίας αρχίζει με την υπογραφή της σύμβασης.

Η πρόσληψη θεωρείται ως μη γενόμενη και ανακαλείται από το Σύλλογο, αν ο επιλεγείς δεν προσέλθει και δεν αναλάβει υπηρεσία, μέσα στην προθεσμία που ορίζει η σύμβαση.

Εάν ο επιλεγείς αρνηθεί την πρόσληψη, ο Σύλλογος απαλλάσσεται από κάθε τυχόν υποχρέωσή του προς αυτόν.

Άρθρο 10
Υποχρεώσεις Εργαζομένων

Οι εργαζόμενοι στο Σύλλογο, χωρίς να στερούνται οποιαδήποτε πρωτοβουλίας για την καλύτερη και αποδοτικότερη εκτέλεση της εργασίας τους, πάντοτε όμως στο πλαίσιο της ακολουθούμενης από το Σύλλογο γενικής πολιτικής, υποχρεώνονται να εκτελούν τα καθήκοντά τους, που θα καθορίζονται και μπορεί να μεταβάλλονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, πρόθυμα και με πνεύμα απόλυτης πειθαρχίας, να δέχονται τις οδηγίες και να εκτελούν με επιμέλεια κάθε εντολή που τους δίνεται, ευθυνόμενοι για κάθε ζημία που επέρχεται στο Σύλλογο από δική τους υπαιτιότητα, για διαχειριστικά λάθη τους, όταν απασχολούνται στο ταμείο του Συλλόγου, για τις αποζημιώσεις τις οποίες υποχρεώθηκε να καταβάλει ο Σύλλογος ένεκα παρανόμων πράξεων ή παραλείψεων αυτών που έγιναν από δόλο ή αμέλεια κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους.

Κάθε εργαζόμενος που προσλαμβάνεται από το Σύλλογο, αναλαμβάνει τα καθήκοντα που προσδιορίζονται από την ατομική του σύμβαση και τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, έχει όμως την υποχρέωση να παρέχει εντός του καθορισμένου ωραρίου και υπηρεσίες με χαρακτήρα συναφή σε σχέση με αυτές που του έχουν ανατεθεί, εφόσον οι πρόσθετες αυτές εργασίες δεν επιφέρουν μονομερή βλαπτική μεταβολή των όρων εργασίας του.

Ο Σύλλογος έχει το δικαίωμα οποτεδήποτε, να απασχολεί τους εργαζόμενους σε οποιαδήποτε υπηρεσία του, είτε να τους αναθέτει άλλες ή και άλλες υπηρεσίες, είτε να αντικαθιστά ορισμένες από αυτές με άλλες υπηρεσίες, είτε και να τις περιορίζει, ανάλογα με τις οργανωτικές, λειτουργικές ή υπηρεσιακές ανάγκες του και σύμφωνα με την ελεύθερη κρίση του, ανεξάρτητα από ειδικότητες και χωρίς καμία αξίωση των εργαζομένων για πρόσθετη αμοιβή από το λόγο αυτό.

Οι εργαζόμενοι οφείλουν ιδιαίτερα:

- Να τηρούν τον παρόντα Κανονισμό και να εφαρμόζουν τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, καθώς και τις εντολές και οδηγίες του Προέδρου, του Γραμματέα και του Ταμία του Συλλόγου.
- Να εξυπηρετούν πρόθυμα τα μέλη του Συλλόγου και κάθε συναλλασσόμενο με αυτόν.
- Να εκτελούν τις εργασίες που τους ανατίθενται με ευσυνειδησία, ώστε ο Σύλλογος να προσφέρει έγκαιρα και αξιόπιστα τις υπηρεσίες του.

Δεν επιτρέπεται στους εργαζόμενους άρνηση ή παράλειψη εκτέλεσης εργασίας αρμοδίως ανατιθέμενης και γενικά κάθε ενέργεια που μπορεί να βλάψει ή να διαταράξει την ομαλή λειτουργία του Συλλόγου.

Οι εργαζόμενοι οφείλουν να φυλάσσουν με κάθε επιμέλεια τα έγγραφα, τις κινητές αξίες και γενικά τα στοιχεία και τα υλικά που παραδίδονται για την εκτέλεση της εργασίας τους και γενικά, να χρησιμοποιούν τα περιουσιακά στοιχεία του Συλλόγου με επιμέλεια και προσοχή, ούτως ώστε να διατηρούνται στην καλύτερη δυνατή κατάσταση και να περιορίζεται κατά το δυνατόν η φθορά τους, υποχρεούμενοι να αναφέρουν έγκαιρα οποιαδήποτε βλάβη και απώλειά τους.

Οι εργαζόμενοι οφείλουν να προσέρχονται στο Σύλλογο κανονικά προς εργασία κάθε εργάσιμη ημέρα και να τηρούν το καθορισμένο ωράριο απασχόλησής τους, παρέχοντας τις υπηρεσίες τους κατά τη διάρκεια της εργασίας τους μέσα στα πλαίσια των κατευθύνσεων και οδηγιών που τους έχουν παρασχεθεί.

Κάθε εργαζόμενος οφείλει, μέσα σε προθεσμία ενός (1) μηνός, να γνωστοποιεί εγγράφως στο Σύλλογο κάθε μεταβολή στην προσωπική του κατάσταση και στην επαγγελματική του κατάρτιση. Η παράλειψη της υποχρέωσης αυτής, για όσο χρόνο διήρκησε, συνεπάγεται την απώλεια των τυχόν δικαιωμάτων από τη μεταβολή της κατάστασής του.

Οι εργαζόμενοι οφείλουν να ενημερώνουν έγκαιρα τον Πρόεδρο του Συλλόγου, αν για λόγους ασθένειας ή άλλης αιτίας κωλύονται να προσέλθουν στην εργασία τους.

Σε περίπτωση υπηρεσιακών, προσωπικών ή άλλων απρόβλεπτων αναγκών του προσωπικού, η προσωρινή απομάκρυνση από τον χώρο εργασίας επιτρέπεται μετά από άδεια του Προέδρου ή του αναπληρωτή του.

Οι εργαζόμενοι οφείλουν να τηρούν απόλυτη εχεμύθεια σχετικά με πληροφορίες ή γεγονότα τα οποία αφορούν το Σύλλογο και τα μέλη του και λαμβάνουν γνώση εξ αιτίας ή με την ευκαιρία των καθηκόντων τους,

Κάθε εργαζόμενος κατά τη λήξη της εργασιακής του σχέσης ή οποτεδήποτε του ζητηθεί από τον Σύλλογο, υποχρεούται να παραδώσει όλα τα έγγραφα, φακέλους και άλλα στοιχεία και υλικό σχετικό με την εργασία του, αφού αυτό αποτελεί περιουσιακό στοιχείο του Συλλόγου.

Άρθρο 11
Δικαιώματα Εργαζόμενων

Οι εργαζόμενοι έχουν όλα τα δικαιώματα που απορρέουν από την ατομική σύμβαση εργασίας τους, από τις διατάξεις της κείμενης εργατικής νομοθεσίας, του Κανονισμού αυτού, καθώς επίσης και από τις εκάστοτε αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του Συλλόγου.

Ο Σύλλογος οφείλει να τηρεί απέναντι στους εργαζόμενους την αρχή της ίσης μεταχείρισης και να λαμβάνει όλα τα ενδεδειγμένα μέτρα για τους όρους υγιεινής και ασφάλειάς τους.

Άρθρο 12
Χρόνος και Τόπος Εργασίας

Οι εργαζόμενοι υποχρεούνται να παρέχουν τις υπηρεσίες τους στην έδρα του Συλλόγου.

Η διάρκεια της ημερήσιας και εβδομαδιαίας εργασίας του προσωπικού καθορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, σύμφωνα και με την ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

Ο Σύλλογος ακολουθεί το σύστημα της πενθήμερης εβδομαδιαίας απασχόλησης (Δευτέρα - Παρασκευή) όλων των εργαζομένων του.

Άρθρο 13
Άδειες

Οι άδειες απουσίας, οι οποίες παρέχονται στους εργαζόμενους του Συλλόγου, είναι οι προβλεπόμενες από τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας και τις οικείες συλλογικές συμβάσεις, για εργαζόμενους με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου.

Η άσκηση του δικαιώματος κανονικής άδειας, η χορήγηση των αδειών και ιδιαίτερα η σειρά χορήγησης και ο χρόνος έναρξης αυτών, ρυθμίζονται με απόφαση του Γραμματέα, σύμφωνα με τις ανάγκες του Συλλόγου, λαμβανομένων υπόψη των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας.

Ο απασχολούμενος με σύμβαση αορίστου χρόνου θα υποβάλλει πλάνο χορήγησης κανονικής άδειας για το τρέχον έτος οι λοιποί εργαζόμενοι θα υποβάλουν αντίστοιχο πλάνο με την έναρξη της σύμβασης απασχόλησης τους στις υπηρεσίες του Συλλόγου.

Το προσωπικό δε δικαιούται να κάνει χρήση άδειας πριν του γνωστοποιηθεί, από το Γραμματέα του Συλλόγου, η απόφαση έγκρισης χορήγησης άδειας και πριν από την ορισμένη ημέρα έναρξής της. Το προσωπικό οφείλει αμέσως μετά τη λήξη της άδειας, που χορηγήθηκε, να επανέλθει στην θέση του.

Οι εργαζόμενοι οφείλουν σε περίπτωση ασθένειάς τους να ενημερώνουν αυθημερόν και πάντως χωρίς υπαίτια καθυστέρηση τον Πρόεδρο ή το Γενικό Γραμματέα, μετά δε το πέρας της ασθένειας και με την επιστροφή τους στην εργασία, να προσκομίζουν τα σχετικά δικαιολογητικά στοιχεία, βάσει των οποίων πιστοποιείται η ασθένεια. Σε περίπτωση που δεν προσκομιστούν τα δικαιολογητικά στοιχεία της ασθένειας μετά το πέρας αυτής (της ασθένειας) και με την επάνοδό του στην εργασία, ο εργαζόμενος θεωρείται αδικαιολόγητων απών και οι αποδοχές, που αντιστοιχούν στις μέρες απουσίας του, αφαιρούνται από τις μηνιαίες αποδοχές του.

Επιπρόσθετα τονίζεται ότι η αδικαιολόγητη απουσία των εργαζομένων από την εργασία τους αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.

Άρθρο 14
Αποδοχές Προσωπικού

Οι αποδοχές του προσωπικού καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Οι αποδοχές οφείλονται από την ημέρα ανάληψης εργασίας και καταβάλλονται δεδουλευμένες την 30η κάθε μηνός.

Σε περίπτωση μη παροχής εργασίας από μέρους του εργαζόμενου από υπαιτιότητά του, δεν οφείλονται αποδοχές. Επί μερικής παροχής εργασίας (μειωμένο ωράριο) οφείλονται αποδοχές αναλόγως μειωμένες.

Κατ’ εξαίρεση, ο εργαζόμενος, σε περίπτωση ασθένειάς του που βεβαιώνεται με τα αντίστοιχα δικαιολογητικά, δικαιούται τις αποδοχές που προβλέπονται από τα άρθρα 657- 658 του Αστικού Κώδικα και τις σχετικές περί ασθένειας διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

Άρθρο 15
Κρατήσεις Αποδοχών

Κρατήσεις επί των αποδοχών του προσωπικού επιτρέπονται μόνο: α) για τις νόμιμες κρατήσεις κατά τις οικείες διατάξεις (φόροι υπέρ του Δημοσίου, εισφορές υπέρ ασφαλιστικών οργανισμών), β) από πρόστιμα που επιβάλλονται βάσει των σχετικών πειθαρχικών διατάξεων του Κώδικα Δικηγόρων, γ) για την εξόφληση οικονομικών υποχρεώσεων του εργαζομένου προς το Σύλλογο, που προέρχονται από διαχειριστικά λάθη του ή ζημίες που προκάλεσε σε υλικά, εξοπλισμό, εγκαταστάσεις και άλλα περιουσιακά στοιχεία του Συλλόγου και δ) από άλλη αιτία, μόνο όπως ο νόμος ορίζει.

Ο καταλογισμός γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 16
Πειθαρχικά Παραπτώματα

Η σχέση του Συλλόγου με το προσωπικό βασίζεται στην αμοιβαία εμπιστοσύνη και την επιθυμία στενής, ειλικρινούς και υγιούς συνεργασίας.

Προϋπόθεση της αμοιβαίας αυτής εμπιστοσύνης και συνεργασίας αποτελεί η πιστή τήρηση των όρων του παρόντος Κανονισμού και των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται από τις κείμενες διατάξεις, τον Κώδικα Δικηγόρων, τον παρόντα Κανονισμό, τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του Συλλόγου, τις ιδιαίτερες οδηγίες του Προέδρου, του Γραμματέα και του Ταμία του Συλλόγου, καθώς και από την φύση της υπηρεσίας, το περιεχόμενο της οποίας καθορίζεται, μεταξύ άλλων, από τους κανόνες της επιστήμης, της κοινής πείρας και της καλής πίστης.

Κάθε πράξη υπαίτια ή παράλειψη του υπηρεσιακού καθήκοντος, όπως αυτό ορίζεται παραπάνω, ή ασυμβίβαστη με την ιδιότητα του εργαζόμενου συμπεριφορά ή ηθελημένη βλάβη των συμφερόντων του Συλλόγου, αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα και επισύρει ανάλογα με τη σοβαρότητα της την αντίστοιχη ποινή.

Η πειθαρχική δικαιοδοσία ανήκει στο Διοικητικού Συμβουλίου του συλλόγου από το οποίο, τηρούμενης της προβλεπόμενης από τα Πειθαρχικά Συμβούλια εν γένει πειθαρχικής διαδικασίας στις διατάξεις του Κώδικα Δικηγόρων, επιβάλλονται οι πειθαρχικές ποινές που επίσης προβλέπονται από τις διατάξεις του Κώδικα Δικηγόρων.

Άρθρο 17
Λύση Εργασιακής Σχέσης

Οι εργαζόμενοι με σύμβαση αορίστου χρόνου απολύονται και οι συμβάσεις τους καταγγέλλονται, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας. Η απόλυση ενεργείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, η οποία κοινοποιείται στον εργαζόμενο.

Η σύμβαση εργασίας λύεται για τους παρακάτω, ενδεικτικούς και όχι περιοριστικούς, λόγους:

α) Αυτοδίκαια με τη συμπλήρωση των προϋποθέσεων συνταξιοδότησης, όπως ορίζεται από το νόμο.

β) Λόγω επιβολής της ποινής της οριστικής απόλυσης.

γ) Λόγω καταγγελίας της σύμβασης εργασίας από τον εργαζόμενο.

δ) Λόγω καταγγελίας της σύμβασης εργασίας από το Σύλλογο κατόπιν σχετικής απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου και κοινοποίησης της στον εργαζόμενο.

ε) Λόγω παραβάσεως των όρων της ατομικής σύμβασης εργασίας του, η οποία (παράβαση) συνεπάγεται την εξ’ υπαιτιότητάς του και εκ μέρους του λύση της συμβάσεως, που λογίζεται ότι επέρχεται με οικειοθελή αποχώρησή του, χωρίς την καταβολή αποζημίωσης.

στ) Λόγω αυθαίρετης απουσίας του εργαζόμενου από την εργασία του, όταν επαναλαμβάνεται παρά τις σχετικές παρατηρήσεις, άσχετα από την περικοπή των αντίστοιχων αποδοχών, οπότε η σύμβαση εργασίας λύνεται με υπαιτιότητα του εργαζόμενου, χωρίς την καταβολή αποζημίωσης.

Η λύση της εργασιακής σχέσης του προσωπικού που συνδέεται με το Σύλλογο με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου, γίνεται αυτοδίκαια μόλις λήξει ο χρόνος που προβλέπεται στη σύμβαση, χωρίς την καταβολή οποιοσδήποτε αποζημίωσης. Η ανανέωση σύμβασης ορισμένου χρόνου απαγορεύεται.

Άρθρο 18
Καταγγελία Σύμβασης Εργασίας

Η καταγγελία της σύμβασης εργασίας εκ μέρους είτε του Συλλόγου είτε του εργαζόμενου γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις της ισχύουσας εργατικής νομοθεσίας και σύμφωνα με τους όρους που προβλέπονται από την ατομική σύμβαση εργασίας και τον Κανονισμό αυτό.

Ο Σύλλογος έχει δικαίωμα να καταγγείλει τη σύμβαση εργασίας, μεταξύ άλλων, όταν ο εργαζόμενος προφανώς δεν εκτελεί τα καθήκοντά του και τις εντολές του Διοικητικού Συμβουλίου του Συλλόγου για την εκτέλεση της συμφωνημένης εργασίας του. Στην περίπτωση αυτή ο εργαζόμενος δεν δικαιούται αποζημίωση.

Άρθρο 19
Παραίτηση Εργαζομένου

Η παραίτηση του εργαζομένου πρέπει να είναι ρητή, χωρίς όρο, αίρεση ή προθεσμία και υποβάλλεται εγγράφως.

Η σχέση εργασίας λύεται μόνο μετά την έγγραφη κοινοποίηση της αποδοχής της παραίτησης από το Διοικητικό Συμβούλιο, η οποία πρέπει να γίνεται υποχρεωτικά μέσα σε ένα μήνα από την υποβολή της παραίτησης.

Το Διοικητικό Συμβούλιο του Συλλόγου μπορεί, εντός της προθεσμίας που προβλέπεται στην παράγραφο 1 του άρθρου αυτού, να δηλώσει εγγράφως προς τον υπάλληλο που υπέβαλε παραίτηση, ότι αναβάλει την αποδοχή της μέχρι ένα μήνα, λόγω υπηρεσιακών αναγκών και μέχρι τρεις μήνες, σε περίπτωση που ο εργαζόμενος έχει διαχείριση ή αν πιθανολογείται έναρξη ποινικής ή πειθαρχικής δίκης επ' αυτού.

Η παραίτηση θεωρείται ότι έγινε αυτοδίκαια δεκτή, μετά την πάροδο ενός μηνός από την υποβολή της και στις περιπτώσεις της παραγράφου 2 του άρθρου αυτού, μετά την πάροδο των προβλεπόμενων προθεσμιών. Ο εργαζόμενος μπορεί να ανακαλέσει την παραίτηση του μέχρι την αποδοχή της.

Άρθρο 20
Έναρξη Ισχύος

Ο παρών Κανονισμός ισχύει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ο Πρόεδρος

ΧΡΗΣΤΟΣ ΣΤΡΑΤΗΓΟΠΟΥΛΟΣ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στο Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης και έχει την ευθύνη τόσο για τη σύνταξη, διαχείριση, εκτύπωση και κυκλοφορία των Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ), όσο και για την κάλυψη των εκτυπωτικών αναγκών του δημοσίου (ν. 3469/2006, ΦΕΚ Α΄ 131).

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

• Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αίτησης, για την οποία αρκεί η συμπλήρωση των αναγκαίων στοιχείων σε ειδική φόρμα.

• Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας μέσω των ΚΕΠ, είτε με ετήσια συνδρομή μέσω του Τμήματος Συνδρομητών. Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €. Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.

• **Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:**

Α. Τα κείμενα προς δημοσίευση στο ΦΕΚ, από τις υπηρεσίες και τους φορείς του δημοσίου, αποστέλλονται ηλεκτρονικά στη διεύθυνση **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.

Β. Κατ’ εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής Δημοσιευτέας Ύλης.

• **Πληροφορίες, σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, με την πώληση των τευχών και με τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες μας, περιλαμβάνονται στην ιστοσελίδα μας. Η ενδεδειγμένη διαδρομή είναι: www.et.gr/ Φ.Ε.Κ./ Δημοσίευση Κειμένων** ή **Τεύχη** ή **Διάθεση ΦΕΚ** ή **Πώληση** ή **Συνδρομητές. Επίσης μέσω της ιστοσελίδας μας δίδονται πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, με βάση τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ).** Πρόκειται για τον αριθμό που εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

Το Εθνικό Τυπογραφείο ανταποκρινόμενο σε αιτήματα υπηρεσιών και φορέων του δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει κάρτες, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους για κάθε χρήση, κ.ά. Επίσης σχεδιάζει και κατασκευάζει σφραγίδες.

ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΜΕ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΤΜΗΜΑΤΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΚΟΙΝΟΥ
Πωλήσεων: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)
Συνδρομητών: (Ημιόροφος, τηλ. 210 5279136)
Πληροφοριών: (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)
Παραλαβής Δημ. Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30

Ιστοσελίδα: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία της ιστοσελίδας: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

